

**SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LA BIBLIOTECA 2022  
“ENRIQUE FLORES MAGON”**



## CONTENIDO

### I.- MARCO NORMATIVO

### II.- OBJETIVOS

- GENERAL
- ESPECÍFICOS

### III.- MISIÓN Y VISIÓN

### IV.- PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LA BIBLIOTECA

#### CUADROS:

- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL
- RECURSOS HUMANOS
- RECURSOS MATERIALES

### V.- CONCLUSIONES



## I.- MARCO NORMATIVO.

El Proyecto del Centro de Documentación se crea en la LX Legislatura, organizando los acervos, de tal manera que se permita difundir y dotar de información a la población de Oaxaca e investigadores a través de diferentes medios acordes al siglo XXI, esta estrategia permite visualizar la información y cambiar su designación de Biblioteca a Centro de Documentación.

En esta misma Legislatura en el Decreto número 1955, del 11 de Agosto del 2010, se determina la nomenclatura de los “Espacios Legislativos”; en el que el Centro de Documentación es denominado “**Enrique Flores Magón**” y los diferentes acervos como son:

- 1) Biblioteca “Ricardo Flores Magón”.
- 2) Hemeroteca “Jesús Flores Magón”.
- 3) Audio y Videoteca “Don Teodoro Flores”.
- 4) Ludoteca “Margarita Magón de Flores”.
- 5) Acervo Histórico “Gral. Heliodoro Charis Castro”.
- 6) Acervo Documental “Demetrio Vallejo Martínez”.

En la LXI Legislatura, el 28 de octubre del 2011, es reinaugurado el Centro de Documentación como “Patrimonio Histórico Cultural del Pueblo de Oaxaca” y en el que se integran, inclusive la Red de Consulta del INEGI, sin embargo; a los inicios de la LXII Legislatura por mandato Federal, deja el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca de pertenecer a la Red de Consulta INEGI.

En la Legislatura LXIII con el Decreto 1454 establece en la Ley Orgánica del Poder Legislativo, que se cambia el nombre de Centro de Documentación a Dirección de Biblioteca y Archivo.



En los artículos 89 y 90 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo menciona:

**ARTÍCULO 89.** El titular de la Secretaría de Servicios Parlamentarios tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

**XI.** Coordinar los servicios de la Biblioteca y Archivo

Y en

**ARTÍCULO 90.** La Secretaría de Servicios Parlamentarios, para cumplir eficazmente con su tarea, contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Apoyo Legislativo y a Comisiones;
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria;
- IV. Dirección de Biblioteca y Archivo;**

## II.- OBJETIVOS.

### • GENERAL.

La biblioteca del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca se pone a disposición como una referencia inmediata en la búsqueda, investigación y obtención de información en materia Legislativa, Histórica, Social, Cultural y Estadística, brindando el servicio a toda aquella persona que lo solicite.

### • ESPECÍFICOS.

Brindar servicios bibliotecarios, que apoyen los proyectos de las diversas áreas parlamentarias y de los investigadores del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como de la población que lo solicite, mediante la adquisición, organización y preservación de materiales documentales. Conservando y difundiendo el material en sus diferentes formatos, asimismo ofreciendo los servicios propios de la Dirección de Biblioteca y Archivo de forma oportuna y eficaz que requiera toda aquella persona o Institución.



### III.- MISIÓN Y VISIÓN.

#### MISIÓN:

Ofrecer recursos de Información y servicios innovadores, sostenibles y de ayuda, contribuyendo a la consecución de los objetivos de La Biblioteca.

#### VISIÓN:

Ser un referente en ofrecer servicios de calidad, sostenibles e innovadores que apoyen la creación, la transformación y la transmisión del conocimiento, en el ámbito social, académico, legislativo, cultural y económico.

### IV.- PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LA BIBLIOTECA. CUADROS.

- **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

| # | ACTIVIDADES  | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | DIFUSIÓN DE CATALOGOS  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | INVESTIGACIONES DOCUMENTALES   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A INVESTIGADORES Y POBLACIÓN QUE LO SOLICITE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | EVENTOS DE FOMENTO A LA LECTURA  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | VISITAS GUIADAS INTERNAS Y EXTERNAS  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | INFORMES Y APOYO EN DIVERSAS ACTIVIDADES   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |





• **INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL.**

| QUIÉN                             | INFORMACIÓN GENERADA                     | INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON: | MEDIO                            | PERIODICIDAD |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|----------------------------------|--------------|
| DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO | INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS             | DIFERENTES INSTITUCIONES        | CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS    | ANUAL        |
| DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO | GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN | DONACIONES                      | INSTITUCIONES                    |              |
| DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO | ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA      | USUARIOS                        | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | TRIMESTRAL   |

6

• **RECURSOS HUMANOS.**

| PUESTO                              | FUNCIÓN   | JORNADA LABORAL |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO    | DIRIGIR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA   | 9 A 17:00 HORAS |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA. | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CADA ACERVOS Y SUS PROCESOS TECNICOS                                   | 9 A 17:00 HORAS |
| ASESOR                              | DISEÑAR Y ELABORAR DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y CATALOGACIÓN; ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN A USUARIOS. | 9 A 17:00 HORAS |



#### • RECURSOS MATERIALES.

La Dirección de Biblioteca y Archivo, gestionará los recursos necesarios para la ejecución de las actividades bibliotecarias considerando los recursos suficientes, a fin de tener condiciones de seguridad e higiene para el personal que labora en el área, así como para la adecuada preservación, conservación y mantenimiento de los Libros y Documentos que en ella se resguarda.

7

#### V.- CONCLUSIONES.

La Biblioteca es Patrimonio Cultural del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la cual contiene acervos que permite la investigación en sus diferentes ámbitos y la dotación de información a toda la población; a nivel histórico, legislativo, estadístico y cultural, haciendo su difusión a través de un Sistema de consulta en línea, permitiendo el acceso a toda la población que lo requiera, a través de la página electrónica de este H. Congreso, protegiendo la historia de este mismo y del Estado de Oaxaca.

